

Narration	Time
توہمہ چھ لبر آفس Calc کس تعارف پڑھ سپوکن ٹویکس منز خیر مقدم۔	00:00
یہ سبقس منز ہچھو آس۔	00:06
لبر آفس کیلک تعارف۔	00:08
لبر آفسس منز مختلف ٹولبار۔	00:12
کیلکس منز کتھ کھولونو ڈاکومینٹ۔	00:16
موجود ڈاکومینٹ کتھ کھولون۔	00:18
کیلکس منز ڈاکومینٹ محفوظ تہ بند کرن۔	00:21
لبر آفس Calc چھ لبر آفس سیوٹک سپریڈشٹ عنصر۔	00:26
یہ پانٹھی رایٹر زیادہ تر متن یعنی ٹیکسٹس پڑھ وسیع طریقو پڑھ کام چھ کران، تھ پانٹھی چھ سپریڈشٹ اعداد و شمار پڑھ وسیع طریقو کام کران۔	00:32
اتھ ہیکو اعداد و شمار خاطرہ اکھ ساف ویرؤتھ۔	00:40
یہ چھ مایکروسافٹ آفس سوٹ کس مایکروسافٹ ایکسلس ہیو۔	00:44
یہ چھ اکھ فری تہ اوپن سورس ساف ویر۔ لہذا ہیکیون یہ گنہ پابندی ورأے فراہم، ترمیم تہ تقسیم کرتھ۔	00:49
لبر آفس سوٹ شروع کرنہ یا چلاوینہ خاطرہ چھ توہیہ Microsoft Windows 2000 پانٹھکو اعلیٰ ورجن مثلاً Microsoft Windows XP یا Microsoft Windows 7 استعمال کرن یا چھ توہیہ GNU/Linux آپریٹنگ سسٹم استعمال کرن۔	00:57
بیٹن کروا سربٹو لینکس 10.04 آپریٹنگ سسٹم تہ لبر آفس سوٹ 3.3.4 ورجن استعمال۔	01:14
اگر توہ لبر آفس سوٹ انسٹال چھوینہ کورمٹ تیلہ، ہیکو توہی سناپٹک پیکیج مینجر ذریعہ Calc انسٹال کرتھ۔	01:26
سناپٹک پیکیج مینجرس پڑھ مزید معلوما تو خاطرہ وچھو توہی اُبنٹو لنکسس مطلق درس یعنی ٹوریل، تہ ویب سائیٹ پڑھیم ہدایات چھ تمن پڑھ عمل کران کر لبر آفس سوٹ ڈاؤنلوڈ۔	01:35
تفصیلی ہدایات چھ لبر آفس سوٹ کس گوڈ نکلیس درسس منز موجود۔	01:50
یاد تھا ووز Calc انسٹال کرن وچھ توہیہ Complete آپشن استعمال کرن۔	01:56

02:01	اگر تو بہ لبر آفس سوٹ گوڈے انسٹال کورمت چھو، تیلہ میلہ تو بہ لبر آفس کیلک بیلہ تو بہ سکرینس پٹھ گنہ کھو ورا ندہ Applications آپشنس پیٹھ کلک کرو، یہ آتی کرو Libre office تہہ office آپشنس پٹھ کلک کرتھ Calc آپشنس پٹھ کلک۔
02:17	مختلف لبر آفس جڑ بیتھ چھ اکھ نو وڈا یلاگ بکس کھلان۔
02:22	لبر آفس Colum منر رسائی لبہ خاطر ہ کر وڈا یلاگ بکس منر "Spread sheet" جڑس پٹھ کلک۔
02:30	یہ کھولہ Main کیلک وڈ و ہس منرا کھ خالی ڈاکو مینٹ۔
02:35	وہ پکو برو نہہ تہہ پچھو calc وڈ و کین اہم جزن متعلق۔
02:40	calc ہس منر چھ ڈاکو مینٹس و رک بک و نہہ یوان۔ اُس و رک بکس منر چھ سپریڈ شیٹ ناو کر واریا ہ شیٹ آسان۔
02:48	پڑتھ سپریڈ شیٹس منر چھ سیل Rows تہہ columns ہن منر منظم آسان۔ پڑتھ Row چھے تعداد کہ طرفہ تہہ پڑتھ Column چھہ حرفہ کہ طرفہ مقرر۔
02:58	اکھ خاص سیل یوسہ Row تہہ Column کہ اکھ انٹر سیکشنک حوالہ دوان چھہ۔ تہہ شناخت چھہ متعلقہ Row کہ تعداد دی ہندسہ تہہ Column کہ حرفہ ذریعہ سپدان۔
03:09	سیلہ ہیکن رد و بدل تہہ کار کردگی خاطر ہ سبٹھا زیادہ ڈیٹا الیمینٹس تہہ ٹیکسٹ، نمبر، ذرائع، ہیور معلومات تھاتھ۔
03:18	پڑتھ سپریڈ شیٹس منر چھ واریا ہ شیٹ آسان تہہ پڑتھ شیٹس اندر چھہ دھو لچھو کھوتہ زیادہ روز بیہ اکھ ساس کالم آستھ ہر کانیم اسہ اکر عی سنگل شیٹس منرا کھ بلین کھوتہ زیادہ یا تھہ کروڈ سیلز cells فراہم چھہ کران۔
03:33	calc وڈ و ہس منر چھ مختلف ٹولبارس آسان مثلاً ٹائٹل بار، مینو بار، سٹینڈارڈ بار، فارمیٹنگ بار، فارمولا بار تہہ سیٹیس بار۔
03:45	یو ٹولبار و علاوہ چھ اتین بیتھ کنہ Name box تہہ input line ناو کر زہ اضافی فیلڈ تہہ۔
03:54	ٹولبار چھہ عام پائٹھ زیادہ استعمال سپدان واکر آپشن آسان۔ یم پچھو کھ اُس تہہ ہینہ والین ٹوریلن منر۔
04:02	وہ ہیکو، کھ تو ہی سپریڈ شیٹ کس کھو ورس کونس پیٹھ "sheet 1" "Sheet 2" تہہ "sheet 3" ناو کر تڑے ٹیب و چھتھ۔
04:13	ظاہر شیٹ سفید ٹیپس منر ہاونہ علاوہ چھہ یہ انفرادی شیٹس تام تہہ رسائی ممکن بناوان۔
04:21	ٹیپس شیٹ ٹیپس پیٹھ کلک کر نہہ ستی چھہ سہ خاص شیٹ ظاہر سپدان تہہ سہ چھہ سفید ٹیپس منر تبدیل سپدان۔
04:28	سپریڈ شیٹک اکھ اہم حصہ بیتہ ڈاٹا درج یعنی انیٹر کر نہہ چھہ یوان چھہ واریا ہن سیلن ہندس Grid ہس پٹھ مشتمل آسان۔ پڑتھ سیل چھہ کالم تہہ رو و کس انٹر سیکشنس پٹھ آسان۔

04:41	کالم کس ٹاپس پٹھ تہ روز کس کھو ورس طرفس چھ اندس پٹھ حرفن تہ نمبرن پٹھ مشتمل گرے بکسن ہند سلسلہ، یم چھ کالم تہ رو ہیڈ ارس۔
04:53	کالم چھ "A" ہس پٹھ چھ شروع سپدان تہ دو چھنس طرفس کن چھ گزہان تہ رو "1" ہس پٹھ شروع سپد تھ چھ یون کن گزہان۔
05:01	یم چھ کالم تہ رو ہیڈ ارس سیلن ہند تو سبط بناوان یم "Name box" فیلڈس منز نظر گزہان چھ۔
05:07	calc ہس منز شامل مختلف جزون متعلق ہچھ نہ پتہ ہچھو اسی وونی یہ ز لبر آفس Calc ہس منز کتھ پاٹھی چھ نوڈا کو مینٹ کھولنہ یوان۔
05:17	تو ہیو ہیکو سٹنڈارڈ ٹولبارس منز "New" آئکن ہس پٹھ کلک کرتھ یا مینو بارس منز "file" آپشنس پٹھ کلک کرتھ پتہ "New" آپشنس پٹھ کلک کرتھ آخر کار "Spread sheet" آپشنس پٹھ کلک کرتھ نوڈا کو مینٹ کھولتھ۔
05:33	تو ہیو چھو ز دونو فی صورتن منز چھ اکھنو calc وند وکھلان۔
05:39	وہ ہچھو اسی ز سپریڈ شیٹس منز کتھ پاٹھی بناو Personal finance tracker
05:45	وہو یہ وچھو ز سپریڈ شیٹ کن کنیشن سیلزن منز کتھ چھ ڈیٹا انیٹر کرتھ یوان۔
05:50	سپریڈ شیٹ کس گوڈ بکس شیٹس منز سیل reference کہ حوالہ کرو Ai ہس پٹھ کلک
05:56	وہو ہیڈنگ "SN" کروٹاپ یس زن موضوع کہ سیہ یل نمبرج نمائندگی کران چھ۔ یس اسی سپریڈ شیٹس منز ظاہر کرون۔
06:05	وہ گرو Reference (حوالہ) B1 ہس پٹھ کلک تہ ہیڈنگ "items" کر یو کھٹاپ۔
06:11	سارنہ اشیا ہن (چیزن) ہند ناو آسن اتھی ہیڈنگ منز یم اسی سپریڈ شیٹس منز استعمال کروکھ۔
06:18	تھہ پاٹھی گرو پوٹس پتہ F1, E1, D1, C1 تہ G1 سیلن پیٹھ کلک تہ حسب ترتیب لیکھو, cost, Date, Received, Spent, "Account" ہیڈنگس۔
06:33	اسی کرو پتہ یمن کالمن منز ڈیٹا درج۔
06:39	ییلہ تو ہیو سپریڈ شیٹ لیکھت موکلا وواتی پز سہ توہہ مستقبل خاطر محفوظ کرن۔
06:44	یہ فائل محفوظ کرتھ خاطرہ کر و مینو بارس منز "File" ہس پٹھ کلک تہ پتہ گرو "save as" آپشنس پٹھ کلک۔
06:51	سکرینس پٹھ چھ اکھ ڈایلاگ بکس ظاہر سپدان تھ پٹھ چھ توہہ "Name" فیلڈس منز فائلہ ہند ناو درج کرن ضروری۔
06:59	لہذا اگر تو ہیو ناوہ پاٹھی Personal finance tracker اینٹر۔

07:04	"Name" فیلڈس تلہ کنہ چھ توہہ نش Save in folder فیلڈ۔۔۔تھ پیٹھ توہہ لَ اَ ز مَ فولڈرک ناوانیٹر کرن چھ۔۔۔تھ اندر محفوظ کر مژ فائل روز۔
07:14	وِلو "Save in folder" فیلڈس مژ کر وڈاون ایروہس پٹھ کلک۔
07:18	فولڈر آپشچ اکھ فہرست چھبے نظر یوان۔۔۔یتن ہیکو اسی اکھ فولڈر ژا رتھ۔۔۔تھ منز اسی پنزی فائل محفوظ کرنی رتھو۔
07:26	اُسی کرو "Desktop" آپشنس پٹھ کلک۔
07:28	لہاذا گڑھ فائل ڈیسک ٹاپس پٹھ محفوظ۔
07:34	وِل کروڈا ایلاگ بکس منز "file type" آپشنس پٹھ کلک۔
07:37	یہ چھ فائل ٹایپ آپشن یا فائل ایکسٹینشن ہنز فہرست ظاہر کران۔۔۔تھ منز توہی پنزی فائل محفوظ کر تھ ہیکو۔
07:46	لبر آفس calc ہس منز چھ ڈفالٹ پاٹھر فایلیہ ہند قسم "ODF Spreadsheet" یوسہ "dot ods" ایکسٹینشن فراہم چھ کران۔
07:56	ODF ہک مطلب چھ اوپن ڈاکومنٹ یُس زن اکھ اوپن سٹنڈارڈ چھ۔
08:01	dot ods فارمیٹس منز محفوظ کرنہ علاوہ یُس لبر آفس calc ہس منز کھلتھ ہکیہ سہ ہیکو پن فائل dot xml ، dot xlsx تہ فارمیٹس منز محفوظ کر تھ یُس زن Ms office Excel پروگرامس منز کھلتھ ہیکہ۔
08:20	dot csv چھ بیا کھ عام فائل ایکسٹینشن یُس زیادہ تر پروگرامس منز اوپن آسان چھ۔
08:28	امیک استعمال چھ عام پاٹھر ٹیکسٹ فائل فارمیٹس منز سپریڈشیت ڈاٹا محفوظ کرنہ خاطرہ کرنہ یوان۔۔۔یُس زن فایلیہ ہند سائیز سبٹھاکم چھ کر تھ ہبکان تہ سہل پاٹھر منتقل چھ گڑھان۔
08:38	اُسی کرو "Odf spreadsheet" آپشنس پٹھ کلک۔
08:43	توہی وچھوز Odf spreadsheet تہ بریکٹن منز "dot ods" فایلیہ ہند قسم چھ "File type" آپشنس ٹھیک بروٹھ کنہ ظاہر سپدان۔
08:53	کُرو "Save" بٹنس پٹھ کلک۔
08:55	یہ چھ توہہ ٹائیل بارس پٹھ ہنز پسند چہ فایلیہ ناوس تہ ایکسٹینشن ستر calc وندوہس پٹھ واپس انان۔
09:03	پٹھ کنہ ونتر آمنتو فارمیٹو علاوہ ہیکو کھ سپریڈشیت "dot html" فارمیٹس منز تہ یم محفوظ کر تھ یُس زن ویب پیج فارمیٹ چھ۔
09:13	یہ چھ تھہ پاٹھر کرن۔۔۔تھ پاٹھر گوڈے سمجھاونہ اُمت چھ۔

09:18	گرومينو بارس منز "file" آپشنس پڻھ ڪلڪ ٿي پٽي ڪرو "save as" آپشنس پڻھ ڪلڪ -
09:24	وڻ ڪرو "file type" آپشنس پڻھ ڪلڪ ٿي پٽي ڪرو HTML Document پيهر براڪيٽن (braces) اندر open office dot org calc آپشنس پڻھ ڪلڪ -
09:36	په ڇھ آپشن ڏاڪومينٽس منز "dot html" ايڪسٽينشن ڊوان -
09:41	"Save" ڪس بٽن پڻھ ڪرو ڪلڪ -
09:44	وڻ ٿا روڊا بلاگ بڪس منز "sk when not saving in ODF format" آپشن -
09:50	اخرس پڻھ ڪرو "keep current format" آپشنس پڻھ ڪلڪ -
09:54	تو بهي وڇو ڏاڪومينٽس هس منز ڇھ ڏاڪومينٽ محفوظ ڪومت -
10:00	امه فارميٽنگ استعمال ڇھ تمه وقتي سپدان پيله آسي پنن سپريڊ شيٽ ويب پيجڪ پاڻھ ھاوڻ ڇھ يژهان - يس زن ويب براؤزر پروگرامي ڪه ذريعه ڪھولتھ ھڪيون -
10:10	ڏاڪومينٽ ھڪيون سٽينڊارڊ ٽول بارس منز "Export directly as PDF" آپشنس پڻھ ڪلڪ ڪرني سٽي PDF فارميٽس منز ايڪسپورٽ ڪرتھ -
10:20	گوڏ ٽڪي پاڻھ ڪرو جايه هند انتخاب ٿين توھي فائل محفوظ ڪري ڇھون يژهان -
10:24	متبادل پاڻھ ھڪيون توھي مينو بارس منز "File" آپشنس پڻھ ڪلڪ ڪرتھ پٽي "Export as PDF" آپشنس پڻھ ڪلڪ ڪرتھ -
10:33	ظاھر سپدان وائس ڏاڪومينٽس بڪس منز ڪرو "Export" آپشنس پڻھ ڪلڪ ٿي پٽي ڪرو "Save" بٽن پڻھ ڪلڪ -
10:40	اھ PDF فائل بنه -
10:44	پڪو File ٿي پٽي close هس پڻھ ڪلڪ ڪرتھ ڪرون پھ ڏاڪومينٽ بند -
10:50	ٻڌھ ھچھو آسي زلبر آفس calc هس منز موجود ڏاڪومينٽ ڪتھ ڪھولون يعني ڪتھ ڪرون اوپن -
10:56	اھ موجود ڏاڪومينٽ اوپن ڪرني خاطر ڪرو وڇھ ڪنھ ڪس مينو بارس منز "File" مينو هس پڻھ ڪلڪ ٿي پٽي ڪرو "open" آپشنس پڻھ ڪلڪ -
11:06	سڪرينس پڻھ ڇھ اھ ڏاڪومينٽ بڪس ظاھر سپدان -
11:09	اُتي ٿھار وٽ فولڊر ٿين توھي پن ڏاڪومينٽ محفوظ ڪومت ڇھو -
11:14	ڏاڪومينٽ بڪس ڪس ڪھو ورس طرفس پڻھ لوڪئس پينسل بٽن پڻھ ڪرو ڪلڪ ، اتھ ڇھ ناو Type a file name

11:23	یہ چھ "location bar" فیلڈس کھولان۔
11:25	اتن کر و فایله ہند ناوٹاپ یس توہو ژہاران چھوون۔
11:30	اُسی چھ فایله ہند ناو "Personal finance tracker" ٹاپ کران۔
11:35	وہ کر و نظر مینہ واجنہ فایل ناوون ہند فہرستہ منز "Personal finance Tracker dot ods" تحت منتخب۔
11:43	وکر و "open" مٹنس پٹھ کلک۔
11:45	توہو وچھوڑ۔ personal finance tracker:ods فایل چھ اوپن گڑھان۔
11:51	متبادل پاٹھو ہیکو توہو پٹھ کس ٹول بارس منز "open" آیکنس پٹھ کلک کر نہ ستر بٹھ پنہ وانڈر عمل امی آیدہراوتھہ۔ موجودہ فایل کھولتھ۔
12:02	توہو ہیکو calc ہس منز dot xls تہ dot xLs ایکسٹینشن واجنہ فایلہ تہ کھولتھ یم Microsoft Excel ہس منز استعمال سپدان چھ۔
12:13	بٹھ وچھو توہو ز اٹھو فایل نیم (Name) ہس تحت کتھ پاٹھو یہ فایلہ منز تبدیلی کر نہ تہ سو کتھ پاٹھو یہ محفوظ کر نہ۔
12:20	لہذا پگو ہیڈنگ bold بناوتھ کر و فایلہ منز تبدیلی تہ فونٹک سایز تہ ہرہ راوو۔
12:26	گوڈہ گروسیل A1 ہس پٹھ کلک پتہ گروماوس کس کھوورٹنس پٹھ کلک کرتھہ یہ received، spent، cost، SN، Date تہ Account ہیڈنگن پٹھ ڈریگ کرتھہ یم ساری منتخب۔
12:42	یہ کریکسٹس منتخب کرنس ستر ستر نمایاں تہ، وکر و اوپون ماوسک کھوورٹنس بیلہ۔ ٹیکسٹ گڑھہ و نہ ٹاکارہ آسن، وونی چھ اسٹنڈرڈ ٹولبارس منز "Bold" آیکنس پٹھ کلک کرن۔
12:56	ہیڈنگ چھہ پٹھ پاٹھو بولڈ بنان۔
12:59	پگو ونی ہر راوو ہیڈنگن ہند فونٹ سایز۔
13:03	ہیڈنگ ژا روتہ پتہ گروٹولبارس منز "Font Size" فیلڈس پٹھ کلک۔
13:09	ڈراپ ڈران مینوس منز ژا رو "14"
13:13	توہو وچھوڑ ہیڈنگن ہند فونٹ سایز ہر یوو۔
13:17	ونی بدلاو کھ اُسی استعمال سپدن والین فائنٹن ہند سٹایل۔
13:21	اُسہ گرو "font Name" فیلڈس منز ڈاون اریو ہس پٹھ کلک تہ پتہ ژا رو Bit stream Charter فونٹ نیم۔
13:31	محسب ضرورت تبدیلی کر نہ پتہ گرو Save آیکنس پٹھ کلک۔

13:36	توہہ کو روپن ڈا کو مینٹ محفوظ تہ وونہ چھوون سہ توہی بند کرن یژہان، گر مینوبارس منز File مینوس پٹھ کلک تہ پتہ گر و Close آپشنس پٹھ کلک۔
13:46	یہ چھ تہنز فائل بند کران۔
13:50	وڈی وائی آئی لبر آفس calc ہس پٹھ سپوکن ٹوریل کس اندس۔
13:54	مختصر پٹھ پٹھ ہیچہ اسہ درج ذیل کتہ۔
13:57	لبر آفس calc ہک تعارف۔
14:01	لبر آفس Calc ہس منز مختلف ٹولبار۔
14:04	Calc ہس منز کتہ پٹھ کروڈ وڈا کو مینٹ اوپن۔
14:07	موجود وڈا کو مینٹ کتہ پٹھ کروڈ اوپن۔
14:10	Calc ہس منز کتہ پٹھ ہیچہ وڈا کو مینٹ محفوظ یا بند کرنہ۔
14:14	جامع تفویض: Calc ہس منز کروڈ وڈا کو مینٹ اوپن۔
14:20	Spread sheet practice odds ناوس تحت گر یون سہ محفوظ۔
14:25	Salary Department, Name, Serial number ہیڈنگس لیکھو۔
14:31	ہیڈنگس گر یو کھانڈر لائن، ہیڈنگس ہند فائنٹ سائز ہر راو وڈا 16 ہس تام تہ گر یون فائل بند۔
14:39	یہ لنکس پٹھ دستیاب وڈیو پٹھو http://spoken-tutorial.org/what_is_a_spoken_tutorial
14:42	یہ چھ سپوکن ٹوریل پراجیکٹس خلاصہ کران۔
14:45	ہر گاہ توہہ اصل بینڈ وڈتھ دستیاب چھ تہ توہی ہیکو یہ ڈاؤن لوڈ کرتھ تہ وچھتھ۔
14:49	سپوکن ٹوریل پروجیکٹ ٹیم
14:52	چھہ سپوکن ٹوریل استعمال کرتھ Workshop تہ منعقد کران۔
14:59	تمن چھہ سند تہ دینہ یوان ایم آن لائن ٹسٹ پاس کران چھہ۔
15:00	مزید زانکاری خاطرہ لیکھو یہ پتہ ہس پٹھ contact@spoken-tutorial.org
15:05	سپوکن ٹوریل چھہ Talk to a Teacher پروجیکٹ اکھ چھہ۔
15:10	یہ بھارت سرکار چہ MHRD وزارت ہند قومی مشن برائے تعلیم ICT ذریعہ معاوتھ چھہ کر مژ۔

15:17	اتھ مشنس متعلق چھے مزید زانکاری http://spoken-tutorial.org/NMEICT-intro ، ہس پٹھ دستیاب۔
15:28	یمہ مسودک ترجمہ تہ صدابندی چھہ میہ یعنی وجاہت احمدن آئی آئی ٹی، بامبے خاطرہ کریمو۔ یہ پروگرام وچھہ تہ اسہ ستر وابستہ گرہہ ہنہ باپتہ تہند شکر یہ۔